وزارت نيرو

****

شركت مديريت توليد، انتقال و توزيع نيروي برق ايران

(توانير)

**دستورالعمل تعيين بودجه و تخصيص اعتبار سالانه تحقيقات**

**معاونت تحقيقات و منابع انساني**

**دفتر تحقيقات و توسعه فناوری**

**1402**

وزارت نيرو

****

شركت مديريت توليد، انتقال و توزيع نيروي برق ايران

(توانير)

**دستورالعمل‌های تحقيقات شرکت‌های زيرمجموعۀ شرکت‌توانير**

**دستورالعمل تعيين بودجه و تخصيص اعتبار سالانۀ تحقيقات**

**مقام تصويب‌کننده:** مدیرعامل شرکت توانير

**مقام تأييد کننده:** معاونت تحقیقات و منابع انسانی

**دريافت‌کنندگان سند جهت اجرا:**

* شرکت‌هاي برق منطقه‌اي
* شرکت‌هاي توزیع نیروی برق
* شرکت مديريت شبکۀ برق ايران

**فهرست**

عنوان صفحه

|  |  |
| --- | --- |
| هدف | 1 |
| محدودۀ اجرا | 1 |
| مسئوليت‌ها | 1 |
| روش و ضوابط اجرايي | 2 |
| کنترل سند | 4 |

**هدف:**

تعیین ضوابط و معیارهای مربوط به فرآيند تعیین بودجه و تخصیص اعتبار سالانۀ تحقیقات شرکت‌های زیرمجموعۀ شرکت ‌توانیر

**محدودۀ اجرا:**

شرکت‌هاي زيرمجموعۀ شرکت ‌توانير

**مسئوليت‌ها:**

مسئوليت اجرای مفاد این دستورالعمل در شرکت‌های زیرمجموعه بر عهدۀ مدیرعامل شرکت بوده و نظارت بر حسن اجرای آن بر عهدۀ معاونت تحقیقات و منابع انسانی شرکت توانیر خواهد بود.

**روش و ضوابط اجرايي:**

**مادۀ 1:** واحد تحقیقات هر شرکت،‌ اعتبارات مورد نیاز سال آتی را در قالب برنامه‌های قطعی و غیر قطعی (تخمینی)، تهیه و تنظیم می‌نماید.

* 1. برنامه‌های قطعی هر شرکت شامل پروژه‌های ذیل است:
* پروژه‌های قرارداد شده‌ای که به پایان نرسیده‌اند (پروژه‌های در حال انجام).
* پروپوزال‌هایی که با حق‌الزحمۀ مشخص به تأیید کمیتۀ تحقیقات شرکت رسیده‌اند و در مرحلۀ عقد قرارداد هستند.
  1. برنامه‌های غیر قطعی هر شرکت نیز شامل دو بخش ذیل است:
* پروژه‌هایی که پروپوزال آنها دریافت شده، اما تاکنون به تأیید کمیتۀ تحقیقات شرکت نرسیده‌اند ولی احتمال تأیید آنها توسط کمیتۀ تحقیقات وجود دارد. ضمناً لازم است بودجۀ مورد نیاز جهت اجرای این پروژه‌ها بر اساس پروپوزال‌های دریافتی تخمین زده شود.
* پیش‌بینی مابقی اعتبارات مورد نیاز پروژ‌ه‌های احتمالی آتی بر اساس تخمین مبتنی بر روند اعتبار و عملکرد مالی تحقیقات در سال گذشته.
  1. مسئولیت پاسخگویی عملکردها و فعالیت‌های تحقیقاتی سالیانه به ‌ترتیب بر عهده رئیس کمیته تحقیقات (مدیرعامل)، معاون بالادستی و مسئول واحد تحقیقات شرکت‌ خواهد بود.

**مادۀ 2:** واحد تحقیقات هر شرکت، گزارش پیش‌بینی اعتبارات سال آتی خود را همراه با گزارش‌های عملکرد، جهت تأیید به کمیتۀ تحقیقات ارسال می‌نماید. این گزارش‌ها شامل موارد ذیل است:

* عملکرد مالی سال گذشته
* عملکرد فعالیت‌های تحقیقاتی شرکت در سال گذشته
* برنامۀ عملیاتی سال آتی تحقیقات
* پیش‌بینی اعتبارات تحقیقاتی مورد نیاز سال آتی به تفکیک برنامه‌های قطعی و غیر قطعی شرکت

**مادۀ 3:** شرکت‌ها گزارش ادواری عملکرد مالی تحقیقاتی را در فواصل زمانی اعلام شده از سوی شرکت توانیر تهیه نموده و ‌همراه با مستندات مرتبط در سامانۀ تحقیقات برق شرکت توانیر ثبت می‌نمایند.

**مادۀ 4:** واحد تحقیقات شرکت‌ها، اطلاعات مربوط به پیش‌نویس تفاهم‌نامه یا موافقت‌نامۀ بودجۀ تحقیقات شرکت را ظرف مدت اعلام شده از سوی شرکت توانیر و پس از تأیید این شرکت، در سامانۀ تحقیقات برق شرکت توانیر (ساتب) بارگذاری می‌نمایند.

**مادۀ 5:** پس از ارائۀ پیش‌نویس موافقت‌نامه یا تفاهم‌نامۀ بودجه در سامانۀ تحقیقات برق توسط شرکت‌ها، بنا بر صلاحدید شرکت توانیر، جلسات بودجه جهت بررسی عملکرد واحد تحقیقات، عملکرد مالی تحقیقات در سال گذشته، اصلاحیۀ اعتبار تحقیقات در سال جاری، و پیش‌بینی اعتبار مورد نیاز سال آتی تشکیل می‌گردد.

**مادۀ 6:** پس از تأیید موافقت‌نامه/تفاهم‌نامه توسط دفتر تحقیقات و توسعۀ فناوری شرکت ‌توانیر، واحد تحقیقات شرکت‌های زیرمجموعه تفاهم‌نامه‌ها/ موافقت‌نامه‌ها را در نسخ مورد نیاز تهیه و به امضا رسانده و سپس به دفتر تحقیقات و توسعۀ فناوری شرکت توانیر جهت مبادله ارسال می‌کند.

**مادۀ 7:** در صورت ابلاغ مصادیق هزینه‌کرد بودجۀ تحقیقاتی از سوی وزارت نیرو، مراتب از طریق شرکت ‌توانیر به شرکت‌های زیرمجموعه ابلاغ می‌گردد.

**تبصرۀ 1:**

این دستورالعمل برای اجرا به مدت دو سال ابلاغ می‌شود. دفتر تحقیقات و توسعۀ فناوری شرکت ‌توانیر می­تواند با دریافت نظرات تکمیلی ذینفعان و ارزیابی عملکرد دو‌ سالۀ این دستورالعمل، ویرایش بعدی آن را ابلاغ نماید. بدیهی است نظرات تکمیلی ذینفعان، در ویرایش بعدی منظور شده و ابلاغ خواهد شد. درصورت عدم ابلاغ دستورالعمل جدید، دستورالعمل فعلی معتبر خواهد بود.

**كنترل سند:**

1. صدور سند

مهر و امضای مديريت اطلاعات و اسناد

(صادركننده)

|  |
| --- |
| * سند با ضوابط آیین‌نامۀ توليد، بهره برداري و بازنگري اسناد اداري مطابقت دارد.   نام و نام خانوادگي كنترل كننده: .**.... ……………………………………………………………………………...................** سمت: **……………………………………………………………………………….……** |

1. دريافت سند و كنترل‌هاي لازم

مهر و امضای مديريت اطلاعات و اسناد

(دريافت كننده)

|  |
| --- |
| نام سازمان: **………………………………………………………………………………………………………………………………………………….……**  تاريخ دريافت سند: **…………………………………………………….**   * سند از نظر شكلي (تعداد اوراق، خوانايي و …) كامل است. * سند در فرم‌هاي مربوطه ثبت گرديد. * اسناد منسوخ و يا بي‌اعتبار مرتبط ابطال گرديد.   نام و نام خانوادگي كنترل كننده: **………………………………………………….………………….……………**  سمت: **………………………………………………….………………….……………** |

1. بهره‌برداري

مهر واحد دريافت‌كننده

(استفاده‌كننده)

|  |
| --- |
| نام واحد سازماني: **…………………………………………………….………………………………………………………….………………………………………………………….………………………………………………………….……………**   * دريافت سند تاريخ: **…………………………………..…………………………….……..........** * خاتمه دوره اجرا تاريخ: **……………………………………………………….……………...........**   نام و نام خانوادگي دريافت‌كننده: **…………………………………………………….………………….……………….**  سمت: **……………………………………………………………….…......…..** |

1. ابطال سند

مهر و امضا

|  |
| --- |
| اين سند در تاريخ: **………………………………………………….………………….……………**  به استناد: **…………………………….………………….…………………………….…….…………….…………….…**  **………………………….………………….…………………………….………………….…………………………….………………….…………………………….………………….…………………………………………………….……………** ابطال گرديد.  نام و نام خانوادگي ابطال‌كننده: **………………………….………………….…………………………….………………….…**  سمت : **………………………….………………….…** |